

**ASELSAN SOSYAL İNOVASYON LİDERLERİ YARDIMLAŞMA DERNEĞİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI ve İŞLENMESİ POLİTİKASI**

**İÇİNDEKİLER**

<b>1. GİRİŞ.....</b>	<b>2</b>
1.1. Politikanın Amacı.....	2
1.2. Politikanın Yürürlüğü .....	2
1.3. Politikanın Kapsamı ve Kişisel Veri Sahipleri.....	2
1.4. Politikanın Uygulanması.....	4
<b>2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASI.....</b>	<b>4</b>
2.1. Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler .....	4
2.2. Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları .....	4
2.3. Kişisel Verilerin Yurt İçine ve Yurt Dışına Aktarılma Şartları .....	4
<b>3. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ, İŞLENME VE AKTARILMA AMAÇLARI İLE KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILACAĞI KİŞİLER.....</b>	<b>4</b>
3.1. Kişisel Veri Kategorileri .....	4
3.2. Kişisel Verilerin İşlenme ve Aktarılma Amaçları.....	7
3.3. Kişisel Verilerin Aktarılacağı Kişiler .....	8
<b>4. KİŞİSEL VERİLERİ TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ, İMHA SÜRECİ VE SAKLANMA SÜRESİ .....</b>	<b>8</b>
4.1. Kişisel Veri Toplama Yöntemi ve Hukuki Sebebi .....	8
4.2. Kişisel Verilerin İmhası .....	8
4.3. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi.....	8
<b>5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI.....</b>	<b>8</b>
<b>6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI, HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>9</b>
6.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması .....	9
6.2. Kişisel Veri Sahibinin Kanun’da Sayılan Hakları.....	9
6.3. Kişisel Veri Sahibi’nin Haklarını Kullanması .....	9
6.4. ASİL Derneği’nin Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi.....	9
6.5. Kişisel Veri Sahibinin Kurum’a Şikâyette Bulunma Hakkı .....	10
<b>7. GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER .....</b>	<b>10</b>

## 1. GİRİŞ

Aselsan Sosyal İnovasyon Liderleri Yardımlaşma Derneği (“ASİL Derneği”), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesine ve korunmasına azami hassasiyet göstermektedir. Bu nedenle ASİL Derneği nezdinde yapılan tüm planlama ve faaliyetler sırasında kişisel verilerinizin korunmasına büyük önem verilmektedir. Bu kapsamda, sorumluluğumuzun tam bilinci ile kişisel verileriniz işbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına (“Politika”) uygun olarak korunmaktadır.

### 1.1. Politikanın Amacı

İşbu Politika'nın temel amacı, hukuka ve Kanun'un amacına uygun olarak kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak, bu kapsamda kişisel verileri ASİL Derneği tarafından işlenen kişileri bilgilendirmektir. Bu şekilde ASİL Derneği faaliyetleri esnasında ihtiyaç duyulan kişisel verilerin kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemde ve verilerin korunması faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve başta özel hayatın gizliliği ve veri güvenliği olmak üzere kişisel veri sahiplerinin kişisel verilere dair mevzuattan kaynaklanan tüm haklarının korunması amaçlanmaktadır.

### 1.2. Politikanın Yürürlüğü

Politikanın en güncel hali ASİL Derneği'nin internet sitesinde (<https://www.asilderneği.org.tr/kvk>) yayımlanmak suretiyle ilgili kişilerin erişimine sunulur. ASİL Derneği, bu Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

### 1.3. Politikanın Kapsamı ve Kişisel Veri Sahipleri

Bu politika, kişisel verilerinin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla ASİL Derneği tarafından işlenmesi halinde uygulanacaktır. Verinin “Kişisel Veri” kapsamında yer almaması veya ASİL Derneği tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetinin yukarıda belirtilen yollarla olmaması halinde bu politika uygulanmayacaktır. Bu politika, ASİL Derneği'nin üyelerini, yöneticilerini, çalışanlarını ve çalışan adaylarını, gönüllülerini, bağışçıları, yararlanıcılarını, araştırmacılarını, tedarikçilerini, bursiyerlerini, stajyerlerini, ziyaretçilerini, etkileşimde olduğu iş ortaklarını ve diğer tüm üçüncü kişileri kapsamaktadır.

<b>Üye</b>	ASİL Derneği Tüzüğü'ne göre derneğe üye olma şartlarını taşıyan ve ASİL Derneği Yönetim Kurulu tarafından üye olarak kabul edilmiş kişilerdir.
<b>Yönetici</b>	ASİL Derneği Yönetim Kurulu Üyeleridir.
<b>ASİL Derneği İş Ortaklarının Pay Sahibi, Yetkilisi, Çalışanı</b>	ASİL Derneği'nin her türlü hukuki ilişki içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerin (iş ortağı, tedarikçi gibi) çalışanları, pay sahipleri ve yetkilileridir.
<b>Çalışan</b>	ASİL Derneği ile arasında iş sözleşmesi veya özel nitelikli bir danışmanlık sözleşmesi bulunan tüm gerçek kişilerdir.
<b>Çalışan Adayı</b>	ASİL Derneği'ne herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini ASİL Derneği'ne sunmuş olan kişilerdir.
<b>Gönüllü</b>	Herhangi bir maddi karşılık temin etmeksizin, ASİL Derneği Tüzüğü'ne göre düzenlenen ve iktisadi nitelikte olmayan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayan veya bu faaliyetlerde görev alan kişilerdir.
<b>Bağışçı</b>	ASİL Derneği'ne maddi yardım veya bağışta bulunan gerçek ya da tüzel kişilerdir.
<b>Yararlanıcı</b>	ASİL Derneği Tüzüğü'ne göre düzenlenen ve iktisadi nitelikte olmayan sosyal sorumluluk gibi faaliyetler ile bağış ve yardımlardan yararlanan kişilerdir.
<b>Stajyer, Stajyer Adayı, Bursiyer, Bursiyer Adayı</b>	ASİL Derneği'ne herhangi bir yolla staj, mesleki eğitim, eğitim programı veya burs başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini ASİL Derneği'ne sunmuş olan kişilerdir.
<b>Müşteri ve Potansiyel Müşteri</b>	ASİL Derneği'nin iktisadi faaliyetleri kapsamında iktisadi işletmesi kanalıyla sunmuş olduğu ürün veya hizmetleri kullanan, kullanmış olan veya kullanma talebinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerdir.
<b>Tedarikçi</b>	ASİL Derneği'nin faaliyetleri kapsamında derneğe ya da iktisadi işletmesine ürün veya hizmet tedarik eden gerçek kişilerdir.

<b>Ziyaretçi</b>	ASİL Derneği ofislerinin bulunduğu yerleşkelere giren veya ASİL Derneği'nin internet sitesini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.
<b>Üçüncü Kişi</b>	Bu Politika kapsamında herhangi bir kişisel veri sahibi kategorisine girmeyen diğer gerçek kişilerdir.

#### **1.4. Politikanın Uygulanması**

Politika, ilgili mevzuat ile ortaya konulan kuralları ASİL Derneği uygulamaları için somutlaştırarak düzenleme amacı ile oluşturulmuştur.

## **2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASI**

### **2.1. Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler**

ASİL Derneği tarafından kişisel veriler, başta 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla İlişkilerine Dair Kanun olmak üzere Kanun'da ve bu Politika'da öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenir. ASİL Derneği, kişisel verileri işlerken Kanun'da sayılan ilkelere uygun hareket eder.

### **2.2. Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları**

ASİL Derneği, kişisel verileri Kanun'da ve ilgili ikincil mevzuatta belirlenen şartlar doğrultusunda işler. ASİL Derneği, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ("Kurum") tarafından belirlenen önlemleri alır.

### **2.3. Kişisel Verilerin Yurt İçine ve Yurt Dışına Aktarılma Şartları**

ASİL Derneği kişisel verilerin aktarılması hususunda Kanun'da öngörülen şart ve ilkelere uygun hareket eder. ASİL Derneği, kişisel verileri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak özel nitelikli kişisel veriler de dâhil olmak üzere tüm kişisel verileri üçüncü kişilere Kanun'a ve ilgili ikincil mevzuata uygun olarak aktarabilir.

## **3. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ, İŞLENME VE AKTARILMA AMAÇLARI İLE KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILACAĞI KİŞİLER**

### **3.1. Kişisel Veri Kategorileri**

ASİL Derneği tarafından aşağıda belirlenen kişisel veriler, Kanun'da yer alan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak işlenmektedir:

<b>KİŞİSEL VERİ</b>	<b>KAPSAMI</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı veya pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza veya e-imza bilgisi, taşıt plakası gibi bilgiler.
<b>İletişim Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; telefon numarası, adres, e-posta adresi, faks numarası, IP adresi gibi bilgiler.
<b>Bulunduğu Yer Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişisel veri sahibinin ASİL Derneği tarafından yürütülen iş ve işlemler çerçevesinde bulunduğu yerin konumunu tespit eden GPS yer bilgisi, seyahat verileri gibi bilgiler.
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Kişisel veri sahibinin veya ASİL Derneği'nin teknik, idari, mali, hukuki veya ticari güvenliğine ilişkin işlenen kişisel veriler.
<b>Aile Bireyleri ve Akraba Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ASİL Derneği tarafından yürütülen iş ve işlemler çerçevesinde veya ASİL Derneği'nin veya kişisel veri sahibinin hukuki veya diğer menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri, yakınları ve acil durumlarda ulaşılabilecek diğer kişiler hakkındaki bilgiler.
<b>Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kamera kayıtları, parmak izi kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar gibi bilgiler.
<b>Finansal Bilgi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt

	sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ASİL Derneği'nin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile müşteri numarası, IBAN, banka kredi kartı, finansal durum, malvarlığı ve gelir durumu gibi bilgiler.
<b>Görsel veya İşitsel Bilgi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; fotoğraf, kamera veya ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler.
<b>Özlük Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ASİL Derneği ile iş ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri.
<b>Hukuki İşlem Bilgisi</b>	ASİL Derneği'nin hukuken tüm haklarının tespiti, takibi ve yasal yükümlülükler ile ASİL Derneği'nin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Kanun'un 6. maddesinde belirtilen veriler.
<b>Talep veya Şikâyet Yönetimi Bilgisi</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ASİL Derneği'ne iletilen tüm talep veya şikâyetlerin değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler.
<b>Müşteri/Gönüllü/Bağışçı Bilgisi</b>	ASİL Derneği'nin iktisadi olan veya olmayan faaliyetleri ve bu çerçevede yürütülen iş ve işlemler neticesinde ilgili gerçek kişiler hakkında elde edilen ve üretilen bilgiler.
<b>Müşteri/Gönüllü/Bağışçı İşlem Bilgisi</b>	ASİL Derneği'nin ürün ve hizmetlerinin kullanımı ile iktisadi nitelikte olmayan (yardım, bağış, sosyal sorumluluk vb.) tüm faaliyetlerine yönelik kayıtlar ile müşteri, gönüllü veya bağışçıların ürün ve hizmetleri kullanımı ya da iktisadi nitelikte olmayan faaliyetleri gerçekleştirmeleri için gerekli olan talimat ve talepleri içeren bilgiler.
<b>Çalışan Bilgisi</b>	ASİL Derneği ile çalışma ilişkisi içerisinde olan kişilerle ilgili iş ilişkisi gerekliliği doğrultusunda işlenen veriler

<b>Çalışan Adayı Bilgisi</b>	ASİL Derneği'ne iş başvurusunda bulunmuş veya ticari teamül ve dürüstlük kuralları gereği ASİL Derneği'nin insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan adayı olarak değerlendirilmiş olan kişilerle ilgili iş başvuru sürecinde elde edilen veriler
<b>Bursiyer Adayı Bilgisi</b>	ASİL Derneği'nde burs programına dahil olmak için başvuruda bulunmuş kişilere ilişkin veriler
<b>Denetim ve Teftiş Bilgisi</b>	ASİL Derneği'nin iç denetim ve inceleme faaliyetleri kapsamında elde ettiği veriler.

### 3.2. Kişisel Verilerin İşlenme ve Aktarılma Amaçları

Kişisel Veriler; ASİL Derneği tarafından aşağıda sayılan ancak bunlarla sınırlı olmayan amaçlar doğrultusunda ve Kanun'da sayılan ilke ve şartlara uygun olarak işlenir:

- Dernek faaliyetlerinin ve yükümlülüklerin ilgili mevzuat, dernek tüzüğü ve dernek prosedürlerine uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerin planlanması ve icrası
- İş faaliyetlerinin planlanması ve icrası
- Sosyal sorumluluk, bağış ve yardım gibi derneğin amacını gerçekleştirmesine yönelik faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi
- Kurumsal işleyişin sağlanması, yönetim ve iletişim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve yönetilmesi
- İnsan kaynakları politikalarının planlanması ve uygulanması
- Üyeler, gönüllüler, bağışçılar ve yararlanıcılar ile olan ilişkilerin planlanması, yürütülmesi ve yönetilmesi
- Tüm hukuki süreçlerin icrası ve takibi
- İşe alım süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve yönetilmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin takibi
- Tedarikçi veya iş ortağı yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası
- Kendisinin, üyelerinin, gönüllülerinin, bağışçılarının, çalışanlarının, yararlanıcılarının ve iş ortaklarının hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini
- Veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması
- Veri tabanlarının oluşturulması
- İnternet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi ve sitede oluşan hataların giderilmesi, internet sitesinin etkin şekilde kullanılmasının sağlanması
- Kendisine talep ve şikâyetlerini ileten Kişisel Veri Sahipleri ile iletişime geçmesi ve talep ve şikâyet yönetiminin sağlanması
- Etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve yönetilmesi
- İtibarının korunmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi
- Yetkili kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
- Dernek dışı veya dernek içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası

### **3.3. Kişisel Verilerin Aktarılabildiği Kişiler**

Kişisel veriler; ASİL Derneği tarafından Kanun'da öngörülen şart ve ilkelere uygun şekilde, dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için her somut olay özelinde belirlenecek gerekli amaçlarla sınırlı ve ölçülü olarak ilgili kişi ve veya kurumlara, iş ortaklıklarına, kamu kurum ve kuruluşlarına ve ilgili olduğu ölçüde üçüncü kişilere aktarılabilir.

## **4. KİŞİSEL VERİLERİ TOPLAMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ, İMHA SÜRECİ VE SAKLANMA SÜRESİ**

### **4.1. Kişisel Veri Toplama Yöntemi ve Hukuki Sebebi**

Kişisel veriler; her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda ve yöntemle, çağrı merkezi, ASİL Derneği internet sitesi, mobil uygulama gibi muhtelif yollardan, Politika'da yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla veya hukuki hak ve sorumluluklar doğrultusunda toplanır ve ASİL Derneği tarafından işlenir. Veri işleme Kanun'un 5. maddesinde sayılan hukuki sebeplere dayalı olarak, bu sebeplerin bulunmadığı hallerde ise ilgili kişinin açık rızasıyla gerçekleştirilir.

### **4.2. Kişisel Verilerin İmhası**

ASİL Derneği, Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verileri re'sen veya veri sahibinin talebi üzerine Kanun'da belirtilen ilke ve şartlar doğrultusunda imha eder. Kişisel verilerin imhasına ilişkin usul ve esaslar, Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nda düzenlenmiştir.

### **4.3. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi**

ASİL Derneği, kişisel verileri yasal düzenlemelerde öngörülen sürelerde veya böyle bir sürenin mevcut olmaması halinde yürütülen faaliyetlerine uygun olarak belirleyeceği süre boyunca saklar. Sürenin sona ermesi halinde bu veriler ASİL Derneği tarafından imha edilir. Kişisel verilerin saklama sürelerine ilişkin usul ve esaslar, Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nda düzenlenmiştir.

## **5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI**

Kişisel Veriler, ASİL Derneği tarafından Kanun'da belirlenen şart ve ilkeler doğrultusunda korunur. ASİL Derneği kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişimini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri alır, bu kapsamda gerekli denetimleri yapar. Kişisel verilerin kanuni



olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde ASİL Derneği, Kanun'da belirlenen süreçlere uygun olarak hareket eder.

## **6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI, HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **6.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması**

ASİL Derneği, Kanun'da belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda kişisel veri sahiplerini, kişisel verilerin işleme amacı, usulü ve esasları ile saklanma ve imhasına ilişkin olarak aydınlatır. ASİL Derneği Kişisel Verilerin İşlenmesi Aydınlatma Metnine [www.asilderneği.org.tr/kvk](http://www.asilderneği.org.tr/kvk) adresinden ulaşabilirsiniz.

### **6.2. Kişisel Veri Sahibinin Kanun'da Sayılan Hakları**

ASİL Derneği tarafından kişisel verilerin işleme amacı, usulü ve esasları ile saklanma ve imhasına ilişkin yapılan aydınlatmada, kişisel veri sahibinin Kanun'dan doğan hakları da yer alır.

### **6.3. Kişisel Veri Sahibi'nin Haklarını Kullanması**

Kanun'un "Veri Sorumlusuna Başvuru" başlıklı 13. maddesinin 1. fıkrası uyarınca, her türlü talebinizi, yazılı veya Kurumu'n belirlediği diğer yöntemlerle ASİL Derneği'ne iletebilirsiniz. Bu çerçevede ASİL Derneği'ne yapacağınız başvurunuzu ileteceğiniz kanallar ve usuller aşağıda açıklanmaktadır:

Haklarınızı kullanmak için kimliğinizi belirli ve anlaşılır yapacak gerekli bilgiler ile Kanun'un 11. maddesinde belirtilen hakları kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi; [www.asilderneği.org.tr/kvk](http://www.asilderneği.org.tr/kvk) adresinde yer alan formu doldurarak formun imzalı bir nüshasını [bilgilendirme@asilderneği.org.tr](mailto:bilgilendirme@asilderneği.org.tr) e-posta adresine veya ASİL Derneği Mehmet Akif Ersoy Mah. İstiklal Marşı Cad. No:16 Macunköy 06200 Yenimahalle / Ankara / TÜRKİYE adresine kimliğinizi tespit edici belgeler ile bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla veya 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemler ile gönderebilirsiniz.

### **6.4. ASİL Derneği'nin Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi**

ASİL Derneği, başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde olmak üzere en kısa sürede ücretsiz olarak sonuçlandırır. Söz konusu işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurum tarafından belirlenen tarifedeki ücret alınabilir. ASİL Derneği, talebi kabul edebileceği gibi gerekçesini açıklayarak reddedebilir; cevabını yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde ASİL Derneği, talebin gereğini yerine getirir.

### **6.5. Kişisel Veri Sahibinin Kurum'a Şikâyetinde Bulunma Hakkı**

Kişisel veri sahibinin başvurusunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; veri sahibi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz veya her halde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurum'a şikâyetinde bulunma hakkına sahiptir.

### **7. GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER**

ASİL Derneği işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı ve ilişkili diğer politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar.